

# FOPECAP – Seguimiento de Proyectos y Becas aprobados

## Objetivo:

- Observar y evaluar la evolución de la prestación, calidad de la misma, asistencia y desempeño académico por parte de los asistentes durante el curso de la misma
- Certificar la prestación de los servicios acordados en los contratos suscriptos con las entidades públicas.
- Contar con la información global necesaria que permita a posteriori un análisis integral orientado a medir el efectivo impacto de la capacitación, corregir desvíos y tomar decisiones

## Informes:

La Secretaría de Seguimiento de gestión recibirá de parte de la Dirección de Asistencia al Fopecap la siguiente documentación (cuando se trate de beca y/o proyecto aprobado por le Comisión de Administración)

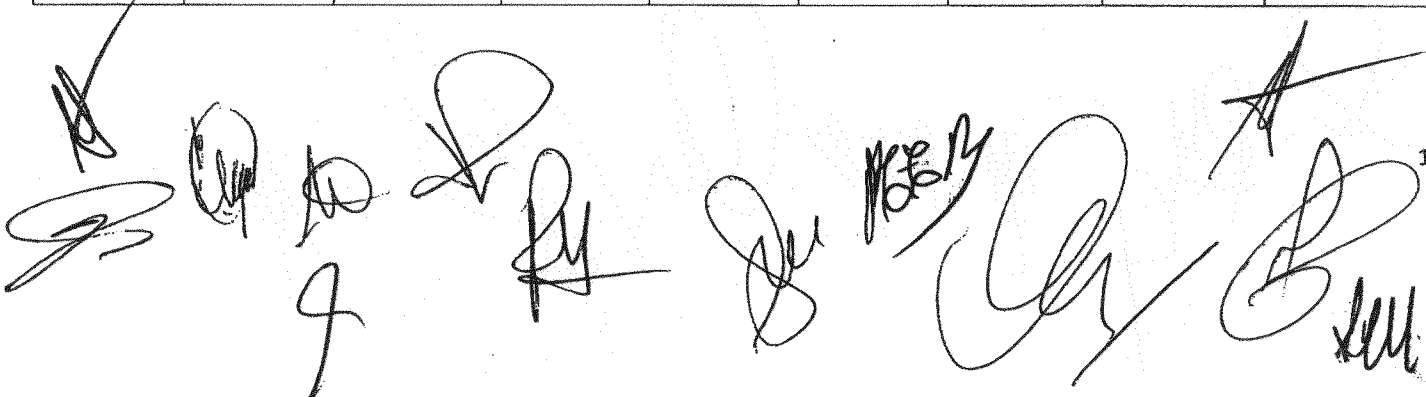
- a.- Informe del tipo de actividad aprobada (proyecto – beca)
- b.- Número de acta de Comisión de aprobación de la misma
- c.- La modalidad educativa de la actividad (presencial, semi presencial, virtual etc)
- d.- El nombre del prestador de la actividad y domicilio del prestador, como el organismo de origen solicitante de la actividad.
- e.- Copia del destinatario de la actividad, con las características condicionantes para la postulación (categoría, nivel, grado, nivel educativo et.)
- f.- Cantidad de postulantes requeridos para el inicio de la actividad
- g.- Fecha presunta de iniciación

3 tipos de informe básico:

1. Informe inicial. Esta planilla debe estar a disposición de la Secretaría de Seguimiento de Gestión del FOPECAP siete (7) días antes del inicio de las actividades.

Situación de inscripción. Anexo 1: Planilla de inscripción.

Nombre y Apellido	CUIL	Situación de revista (Planta Permanente . Art 9, Plata transitoria, res Nº 48	Nivel	Grado	Tramo	Organismo	Tarea que desempeña	Nivel Educativo (según corresponda)



## FOPECAP – Seguimiento de Proyectos y Becas aprobados

2. Informe/s de avance. Este/os informe/s debe/n presentarse por parte de la entidad que presta los servicios como parte de la documentación requerida para cobrar el porcentaje de avance correspondiente del costo programado.

Listado vinculado al listado inicial que contenga:

Nombre y Apellido	CUIL	Situación de revista (Planta permanente, Ar. 9, Planta Transitoria, Res. N° 48)	Nivel	Grado	Tramo	Organismo	Tarea que desempeña	Nivel Educativo (según corresponda)	Asistencia (% de asistencia) Situación académica si aplica

3. Informe de cierre. Este informe se deberá entregar dentro de los 10 días de finalizada la actividad como requisito para cobrar el porcentaje restante final del costo programado.

Los contenidos del informe serán:

- a. Listado vinculado al listado inicial y a los informes de avance que contenga:

Nombre y Apellido	CUIL	Situación de revista	Nivel	Grado	Tramo	Organismo	Tarea que desempeña	Nivel Educativo (si aplica)	% de Asistencia	Finalizó*	Aprobó*

\*La distinción entre aprobado y finalizado sólo aplica en los casos de actividades con presentación de tesis o similar, que pueden demorar un tiempo significativo una vez finalizada y aprobada la cursada.

- b. Programa de la actividad
- c. Planilla de Asistencia de la actividad
- d. Material trabajado en la actividad (en cualquier soporte digital). No aplica para las actividades de educación formal.
- e. Fotografías de los encuentros.
- f. Encuesta de satisfacción procesada. El modelo propuesto puede reemplazarse por la que utilice la institución siempre que la misma contemple la evaluación de la actividad propiamente dicha, del instructor y de las facilidades del ambiente, además de un espacio para sugerencias. Anexo 2: Modelo de encuesta de satisfacción.
- g. Cualquier otro material que considere importante para la evaluación de la actividad.

cal

ANEXO 2: Encuesta sobre la actividad de capacitación: [Nombre Actividad]

1. EVALUACION DE LA ACTIVIDAD:

1.1 La actividad respondió a los objetivos propuestos

Mucho	
Bastante	
Algo	
Poco	

1.2 Los conocimientos adquiridos en la actividad con relación a su trabajo en la organización son

Muy Aplicables	
Aplicables	
Algo Aplicables	
Poco Aplicables	

1.3 El incremento de sus conocimientos como resultado de la actividad, ha sido

Alto	
Regular	
Bajo	

1.4 El material y documentación proporcionado le pareció

Necesario e Interesante	
Necesario pero no interesante	
Innecesario aunque interesante	
Innecesario y no interesante	

1.5 Dados los objetivos, piensa que las horas asignadas a la actividad fueron

Excesivas	
Suficientes	
Muy pocas	

1.6 En promedio a la semana, cuántas horas dedicó usted a la actividad fuera de clase

Hasta una hora	
Dos horas	
Más de dos horas	

2. EVALUACION DEL INSTRUCTOR:

2.1 El dominio de la materia por parte del instructor le parece

Excelente	
Muy bueno	
Bueno	
Regular	
Deficiente	

2.2 Considera que las exposiciones y material del instructor fueron

Muy claras	
Claras	
Medianamente claras	

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including names like 'RY', 'KELU', and others, some with a small '1' next to them.

# FOPECAP – Seguimiento de Proyectos y Becas aprobados

2.3 El manejo de las jornadas por el instructor ha sido	
Excelente	
Muy buena	
Buena	
Regular	

2.4 ¿Cuál ha sido la actitud del instructor frente a la participación?	
La estimula	
La admite	
La desalienta	

2.5. El interés demostrado por el instructor respecto al aprendizaje y progreso de los participantes ha sido	
Mucho	
Ni mucho ni poco	
Poco	
Nulo	

### 3. EVALUACION DEL AMBIENTE:

3. El ambiente en el que se realizaron las actividades con respecto a estado de las aulas, escritorios, proyector, climatización, sanitarios disponibles, fue:	
Excelente	
Adecuado	
Regular	
Malo (con deficiencias de luz, ventilación, climatización u otros)	

SUGERENCIAS (de mejora, temas, otras)